SST - PPP

11.8.x

abril de 2015

Versão: 4.0

TOTVS

Esse material tem como objetivo apoiá-lo na execução de seus processos por meio das funcionalidades de nossas soluções!

Ele é organizado da seguinte forma:

- Conceitos e Cadastros necessários.
- Parametrizações.
- Processos.

Você já conhece nosso portal de conhecimento? Acesse www.tdn.totvs.com, selecione a sua linha de produto e tenha acesso a :

- Manuais Ilustrados.
- Boletins Técnicos .
- Notas de Release e FAQs.

SAÚDE

Não deixe de acessar nossas comunidades no **Fluig**, todas as soluções possuem comunidades exclusivas, onde você confere as ultimas novidades e atualizações sobre a sua solução.

O **Selo de qualidade DOC**, apresentado em todas as páginas desse manual, indica que esse documento foi revisado pela área de documentação do Segmento Saúde, garantindo a qualidade da informação que chega até você.

Cliente, você é o foco de todo nosso trabalho, caso tenha dúvidas, elogios e sugestões de melhoria em relação aos nossos materiais, entre em contato com **poa.documentacao@totvs.com.br**

Sumário

1 Objetivo 4

2 Como utilizar esse material em seus estudos de Atendimento Clínico 4

3 Introdução 5

4 PPP 6

4.1 Principais botões do sistema 6

4.2 Abrir perfil de funcionário ativo 7

4.2.1 Abrindo perfil ativo 7

4.3 Aleta Identificação 7

4.4 Aleta CAT 8

4.5 Incluindo novo registro de CAT 9

4.6 Aleta Lotação 9

4.7 Aleta Profissiografia 11

4.8 Aleta Riscos 12

4.9 Aleta Resp. Riscos 13

4.10 Aleta Exames 13

4.11 Aleta Resp. Exames 15

4.12 Aleta Emissão 15

4.13 Emitindo o PPP 16

4.14 Abrir Perfil de Funcionário Inativo 17

4.15 Abrindo perfil inativo 17

4.16 Impressão em Lote 17

5 Cadastros 19

5.1 Cadastro de técnica utilizada 19

5.1.1 Incluindo uma Técnica Utilizada 19

5.1.2 Alterando uma Técnica Utilizada 19

5.1.3 Apagando uma Técnica Utilizada 19

Este documento é de propriedade da TOTVS.
Todos os direitos reservados. ©

5.2 Configuração de Observações 20
5.2.1 Incluindo uma observação 20

Este documento é de propriedade da TOTVS.
Todos os direitos reservados. ©

1 Objetivo

O Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP foi desenvolvido para atender as necessidades dos nossos clientes devido a Instrução Normativa INSS/DC Nº 99, de 05 de Dezembro de 2003 que Estabelece critérios a serem adotados pelas áreas de Benefícios e da Receita Previdenciária.

2 Como utilizar esse material em seus estudos de Atendimento Clínico

O material que está sendo apresentado a você tem o objetivo de orientá-lo quanto aos cadastros, configurações e processos que compõem o software que você utiliza. Para um estudo mais aprofundado da solução TOTVS Saúde e Segurança do Trabalho, é recomendado que você utilize este manual e consulte também os demais manuais de processos, todos disponíveis em nosso portal no TDN. O portal é alimentado constantemente, com boletins técnicos, e novidades das últimas versões, não deixe de conferir.

Portal do TDN: tdn.totvs.com

Softwares de Gestão/PersonalMed/Saúde e Segurança do Trabalho

Boa leitura!

Este documento é de propriedade da TOTVS.
Todos os direitos reservados. ©

3 Introdução

O Sistema TOTVS Saúde e Segurança do Trabalho, oferece condições para o controle e gerenciamento das atividades inerentes a Segurança e Medicina do Trabalho. Seus principais objetivos são:

- Atender aspectos ligados a Legislação nacional.
- Proporcionar condições para um controle eficiente da saúde dos colaboradores.

Várias funções disponibilizam, de forma rápida e fácil, informações importantes, para que o usuário possa controlar e gerenciar eficientemente estes processos.

As funções referentes à Medicina do trabalho foram desenvolvidas visando atender à Norma Regulamentadora número 7. A NR7 estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.

As funções relacionadas à Segurança do Trabalho foram desenvolvidas visando atender à Norma Regulamentadora número 9. A NR9 estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.

Na integração entre o PPRA e o PCMSO, o usuário obterá informações fundamentais para um controle rigoroso e eficiente das condições laborativas dos trabalhadores.

O PPP

O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) constitui-se de um documento histórico laboral do trabalhador que reúne, entre outras informações: os dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que o trabalhador exerceu suas atividades.

O módulo PPP está integrado com o módulo Atendimento Clínico, PCMSO e PPRA.

Qual a importância do PPP?

O PPP tem como finalidade:

- Comprovar as condições para habilitação de benefícios e serviços previdenciários, principalmente, o benefício de aposentadoria especial.

Este documento é de propriedade da TOTVS.
Todos os direitos reservados. ©

- Prover o trabalhador de meios de prova produzidos pelo empregador perante a Previdência Social, a outros órgãos públicos e aos sindicatos, de forma a garantir todo direito decorrente da relação de trabalho, seja ele individual, ou difuso e coletivo.
- **Prover a empresa de meios de prova produzidos em tempo real, de modo a organizar e a individualizar as informações contidas em seus diversos setores ao longo dos anos, possibilitando que a empresa evite ações judiciais indevidas relativas a seus trabalhadores.**
- Possibilitar aos administradores públicos e privado o acesso a bases de informações fidedignas, como fonte primária de informação estatística, para desenvolvimento de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como definição de políticas em saúde coletiva.

4 PPP

4.1 Principais botões do sistema

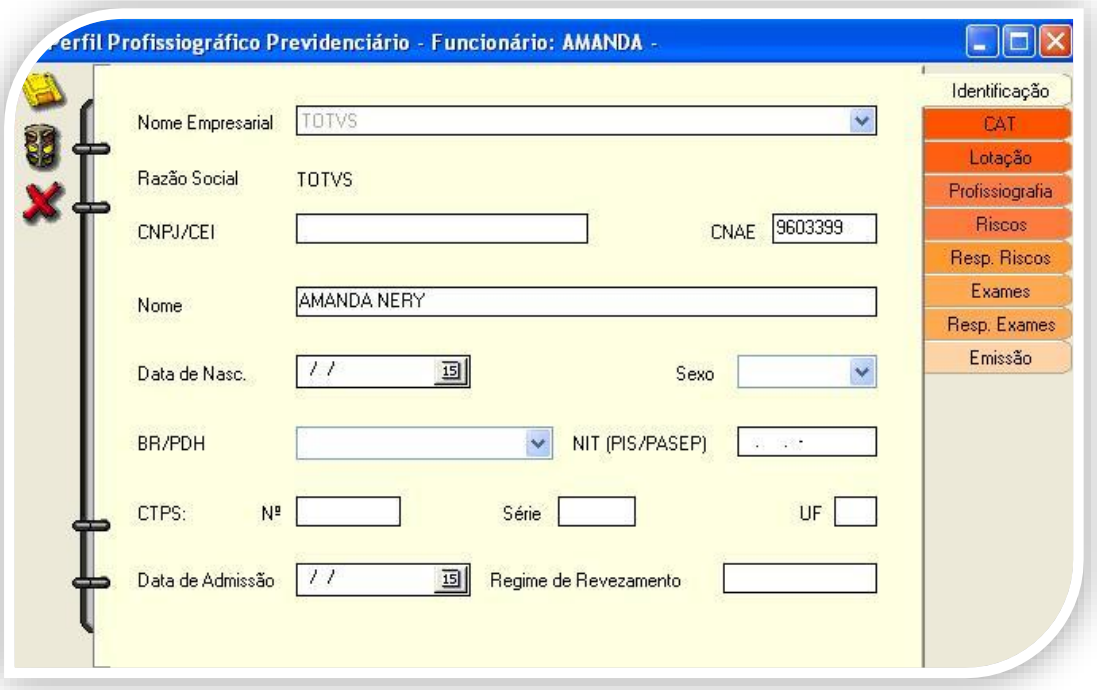
ICONE	DESCRIÇÃO
	Salvar Alterações: Para gravar alterações feitas no PPP do funcionário.
	Alerta de Desvio de Função: Ao clicar em Alerta de Desvio de Função, aparecerá uma mensagem informando se o funcionário está ou não em de Desvio de Função.
	Fechar o PPP do Funcionário: Usado para fechar o PPP do funcionário. Se houver alterações no PPP, o sistema apresentará uma mensagem alertando para confirmação da ação, salvando os dados alterados.

Este documento é de propriedade da TOTVS.
Todos os direitos reservados. ©

4.2 Abrir perfil de funcionário ativo

4.2.1 Abrindo perfil ativo

1. Em **PPP** acesse **Abrir Perfil de Funcionário Ativo**.
2. É exibida a tela de **Busca do Funcionário.**
3. Preencha os filtros necessários e clique em **Enter**.
4. Após a busca clique em **Selecionar**, para escolher o funcionário desejado.
5. Clique em **Abrir**.
6. Será exibido o perfil Profissiográfico do funcionário.



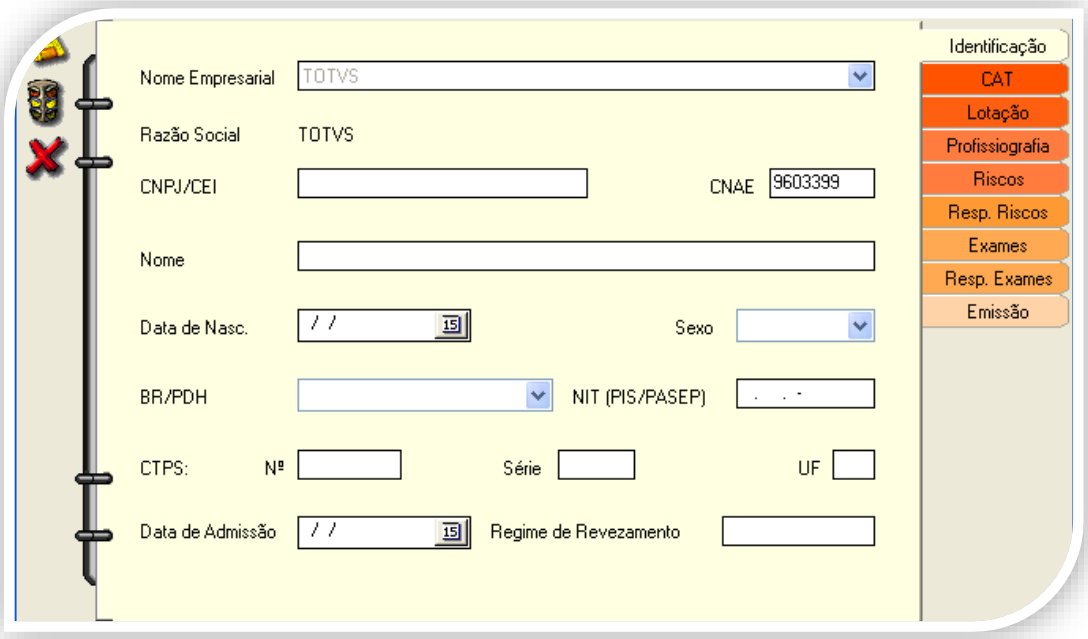
O PPP do funcionário é composto por diversas aletas, são essas:

4.3 Aleta Identificação

Essa aleta apresenta as principais informações referentes à Identificação do funcionário e da empresa em que trabalha.

Lembre-se: Quaisquer alterações realizadas nas informações feitas nesta página refletirão diretamente na Ficha Clínica do funcionário no módulo Atendimento Clínico.

Este documento é de propriedade da TOTVS.
Todos os direitos reservados. ©



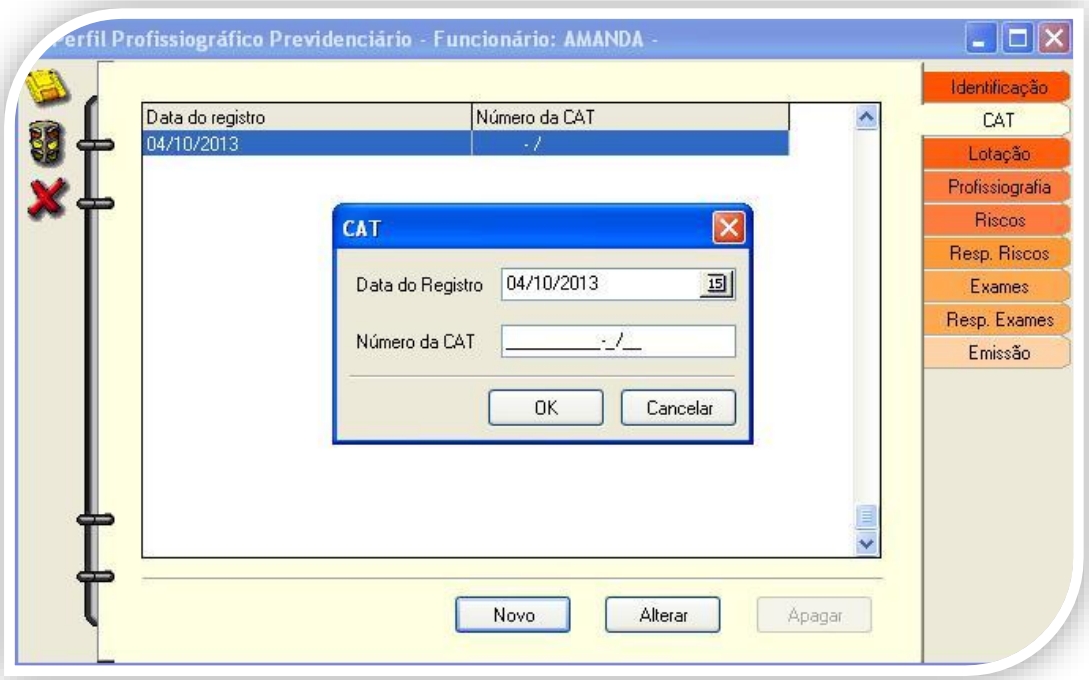
4.4 Aleta CAT

A CAT é um documento usado para comunicar o acidente ou doença de trabalho ao INSS. Serve para comunicar que determinada pessoa sofreu um acidente de trabalho ou doença ocupacional. É também a principal ferramenta de estatísticas de acidente de trabalho e de trajeto da Previdência Social. A CAT pode ser emitida até o primeiro dia útil após o acidente.

Essa aleta apresenta as CATs registradas pela empresa para o funcionário selecionado. Todas as CATs existentes na **Ficha Clínica** do funcionário são exibidas nesta aleta, também é possível inserir de novas CATs, e realizar a alteração e exclusão das já existentes.

Lembre-se: As alterações de CATs serão válidas somente para o PPP e não refletirão **não** Ficha Clínica do funcionário.

Este documento é de propriedade da TOTVS.
Todos os direitos reservados. ©



4.5 Incluindo novo registro de CAT

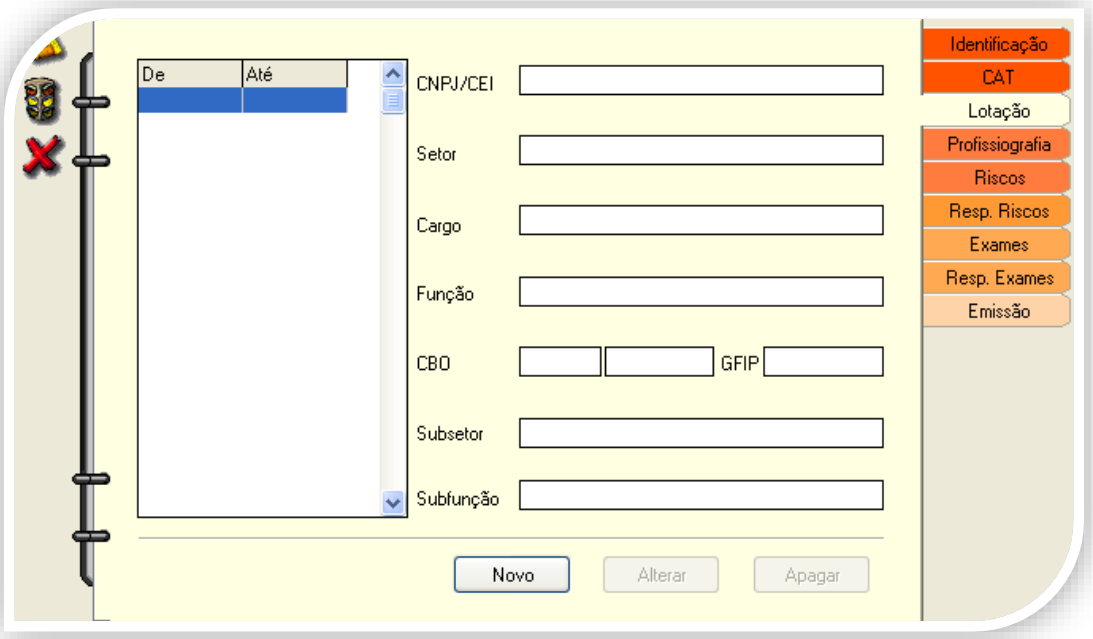
1. Clique em **Novo** na parte inferior da tela.
2. Inclua a **Data do Registro**.
3. E o **Número da CAT**.
4. Para alterar registros, selecione-os e clique em **Alterar**.
5. Para apagar registros, selecione-os e clique em **Apagar**.

4.6 Aleta Lotação

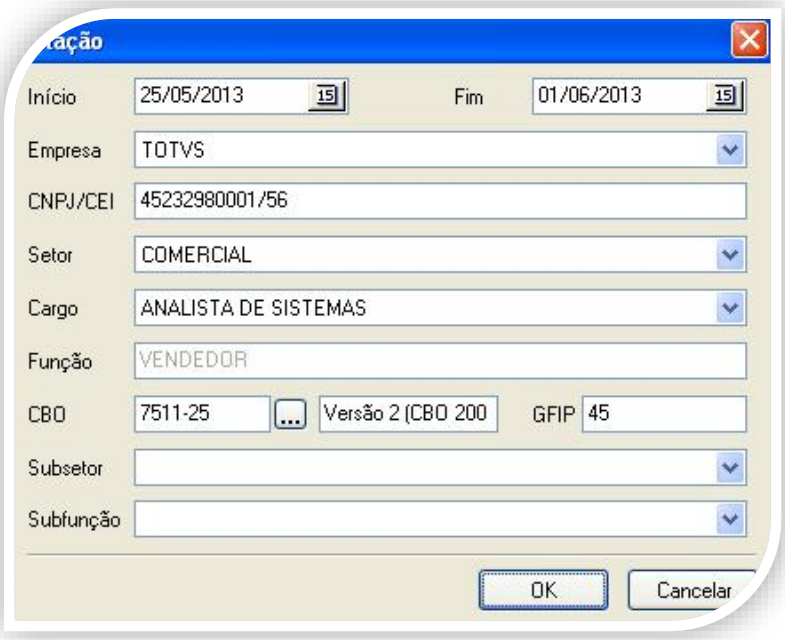
Essa aleta apresenta informações sobre o histórico de lotação (ocupação) e atribuições do funcionário na empresa.

Sempre que são realizadas alterações no setor ou na função do funcionário na empresa, estas devem ser registradas nessa página.

Este documento é de propriedade da TOTVS.
Todos os direitos reservados. ©



1. Clique em **Novo** na parte inferior da tela.
2. Será exibida a tela para preenchimento da ocupação do funcionário em um determinado período.



3. Preencha a **Data de Início** e a **Data de Fim**, que o funcionário ficou locado na função.

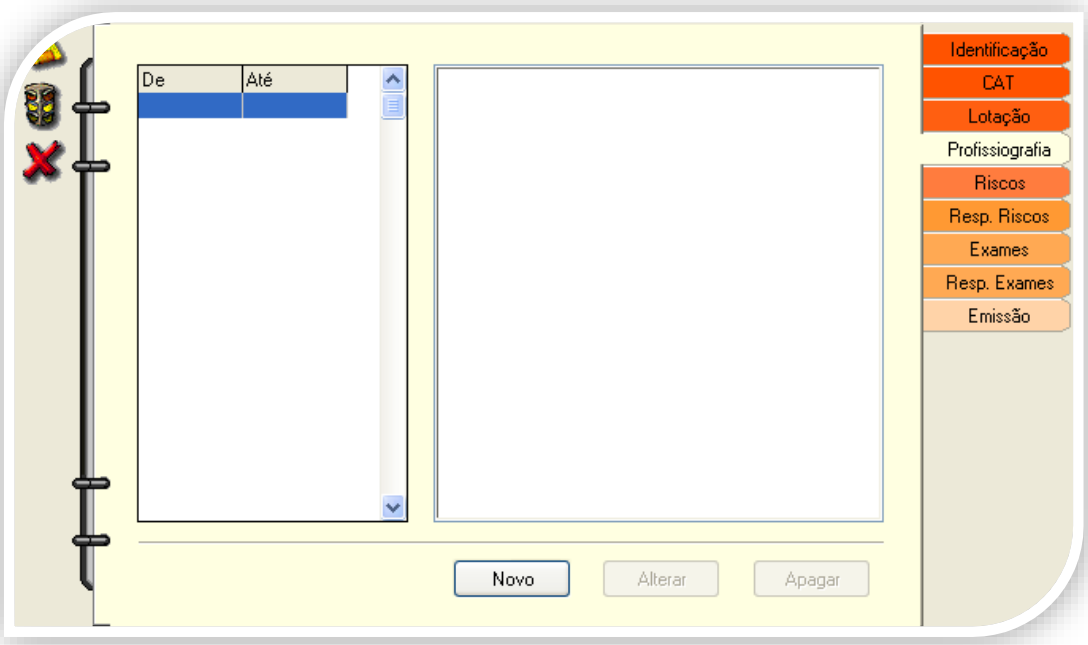
Este documento é de propriedade da TOTVS.
Todos os direitos reservados. ©

4. Os campos **CNPJ** e **GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social)** são obrigatórios.
5. Após preencher todas as informações pertinentes, clique em **OK**.
6. Para alterar registros, selecione-os e clique em **Alterar**.
7. Para apagar registros, selecione-os e clique em **Apagar**.

4.7 Aleta Profissiografia

Essa aleta apresenta informações sobre a Profissiografia do funcionário. A partir da criação de um registro de Lotação (na aleta Lotação), automaticamente é incluído um período em aberto na página Profissiografia, para preenchimento das informações.

Sempre que são realizadas alterações no setor ou na função do funcionário na empresa devem ser registradas nesta página.



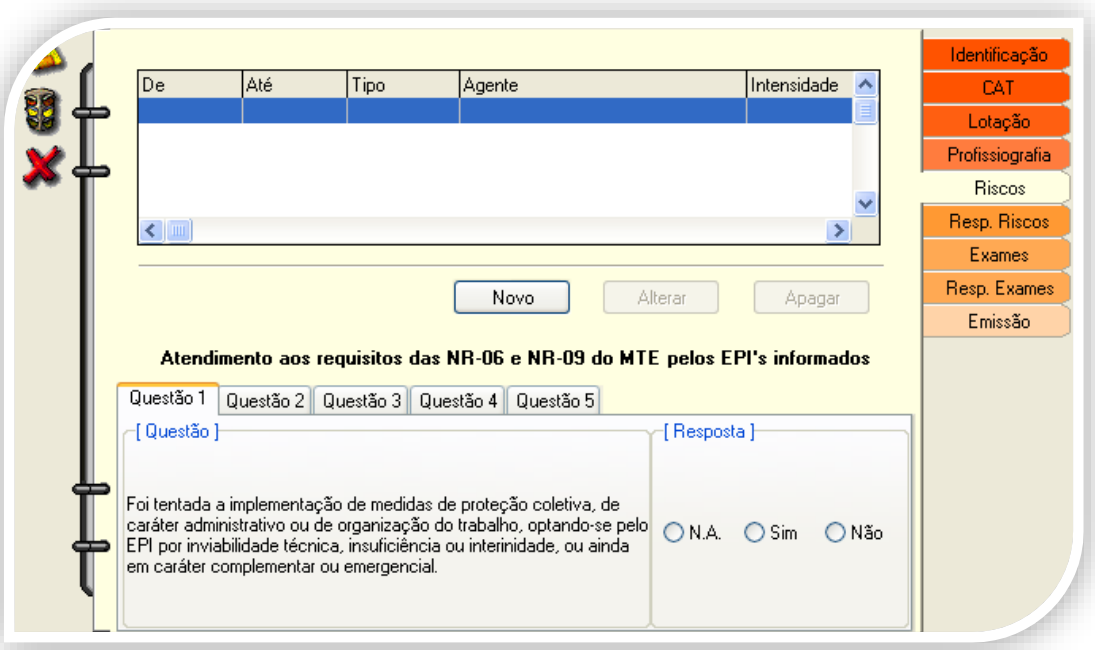
1. Clique em **Novo** na parte inferior da tela.
2. Preencha o período da atividade.
3. Preencha a **descrição das atividades**.
4. Clique em **OK.**

Este documento é de propriedade da TOTVS.
Todos os direitos reservados. ©

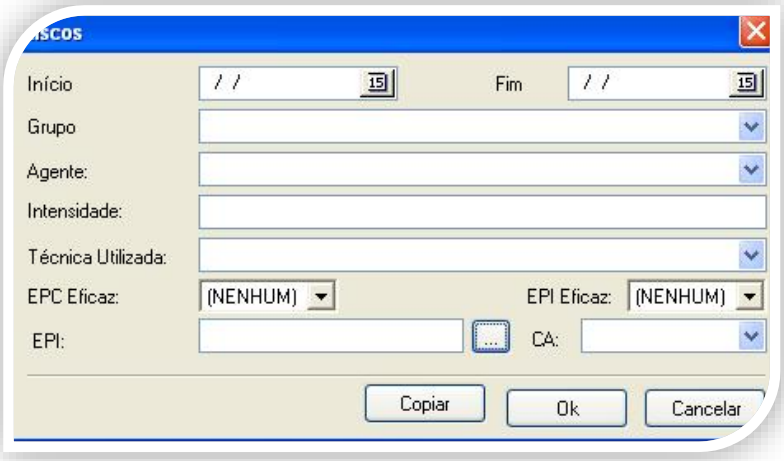
4.8 Aleta Riscos

É possível visualizar os Riscos cadastrados no PPRA que possuem a sinalização **Incluir no PPP**.

Caso sua empresa não utilize o módulo de PPRA é possível incluir os Riscos referentes à função do Funcionário diretamente pelo PPP.



1. Clique em **Novo.**
2. Será exibida a tela para preenchido das informações sobre o risco o qual o funcionário está exposto.
3. Preencha os campos exibidos na imagem abaixo (consulte o manual de utilização do PPRA para auxiliá-lo).

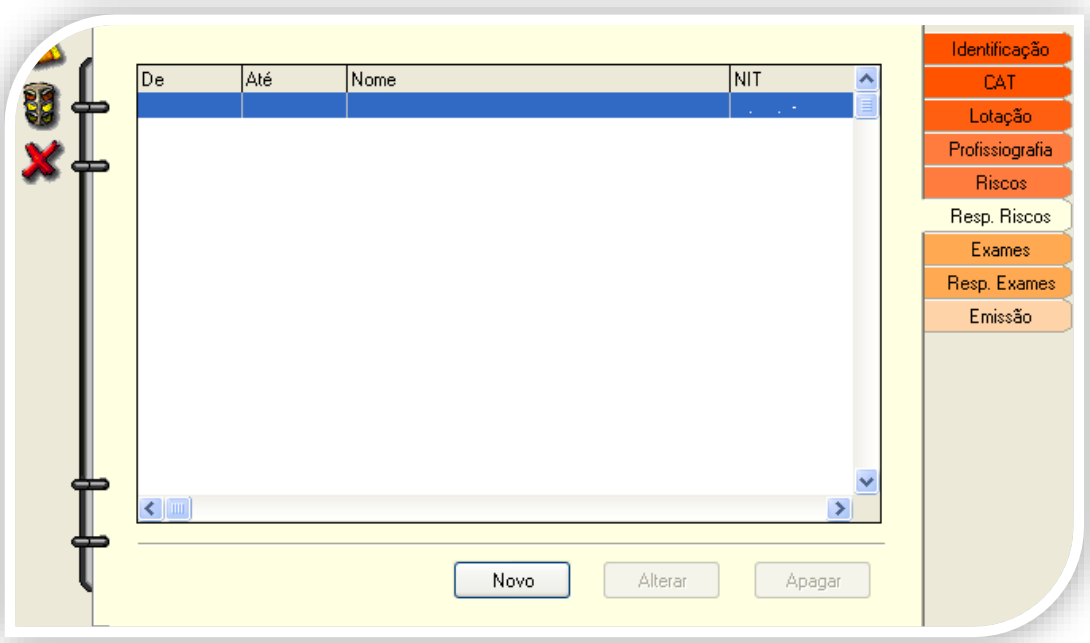


Este documento é de propriedade da TOTVS.
Todos os direitos reservados. ©

4. Para alterar os registros, selecione-os e clique em **Alterar**.
5. Para apagar registros, selecione-os e clique em **Apagar**.

4.9 Aleta Resp. Riscos

Nessa aleta é possível visualizar o responsável (ou responsáveis) pelos Riscos Ambientais da empresa, que foram cadastrados no PPRA ou PCMSO desde a data de admissão do funcionário. Também é possível inserir responsáveis diretamente pelo PPP, conforme os procedimentos abaixo.

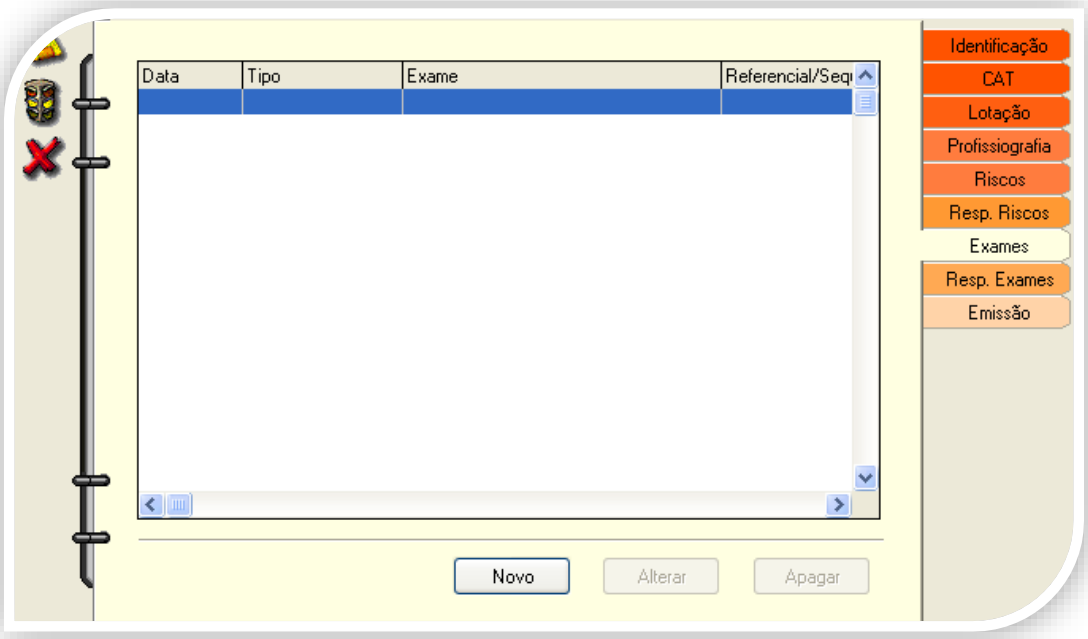


1. Clique em **Novo.**
2. Será exibida a tela para preenchimento das informações do responsável.
3. Preencha o período no campo **Início** e **Fim**.
4. Insira o nome **Responsável,** seu número **NIT** e **Registro**.
5. Clique em **OK**.

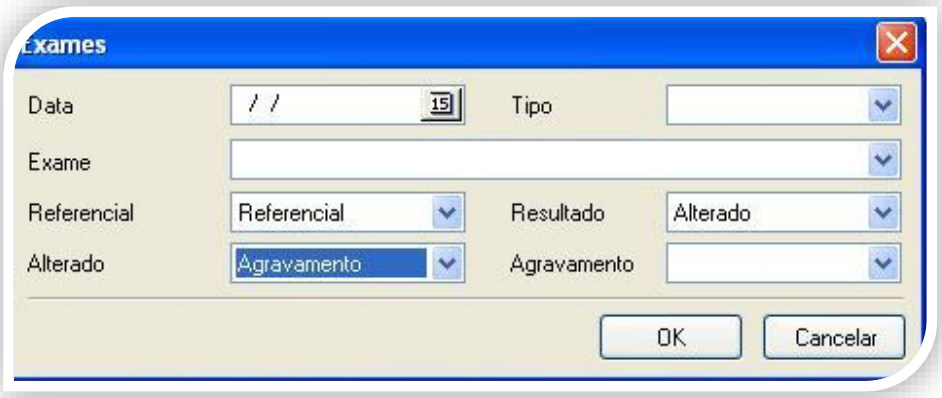
4.10 Aleta Exames

Essa aleta apresenta todos os Exames cadastrados na ficha do Funcionário que possuírem **o ASO Concluído** e o **Exame Realizado.** Também é possível inserir os exames diretamente pelo PPP, conforme os procedimentos abaixo.

Este documento é de propriedade da TOTVS.
Todos os direitos reservados. ©



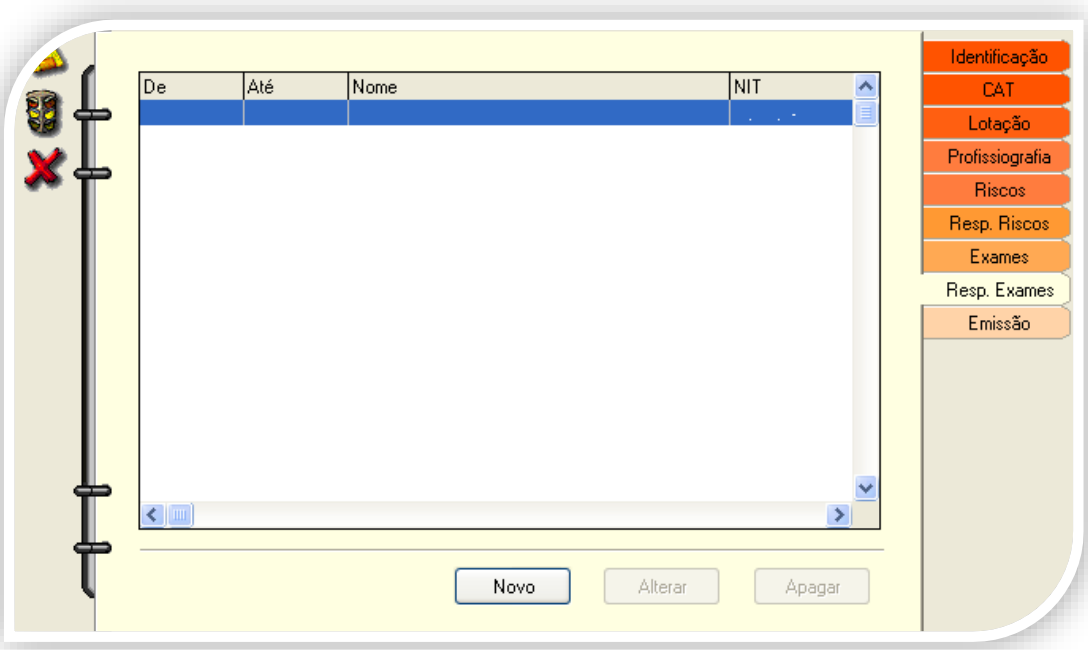
1. Clique em **Novo.**
2. Será exibida a tela para preenchimento das informações sobre os exames.
3. Inclua a **Data** de realização do exame.
4. Selecione o **Tipo** de exame e o **Exame**.
5. Caso seja sinalizado resultado como alterado, o campo **Alterado** ficará disponível para preenchimento do tipo de alteração, caso no campo alterado seja selecionado agravamento, o campo **Agravamento**, ficará disponível para preenchimento.
6. Clique em **OK.**



Este documento é de propriedade da TOTVS.
Todos os direitos reservados. ©

4.11 Aleta Resp. Exames

Nessa aleta é possível visualizar o responsável (ou responsáveis) pelos Exames da empresa, que foram cadastrados no PCMSO desde a data de admissão do funcionário. Também é possível inserir responsáveis diretamente pelo PPP, conforme os procedimentos abaixo.

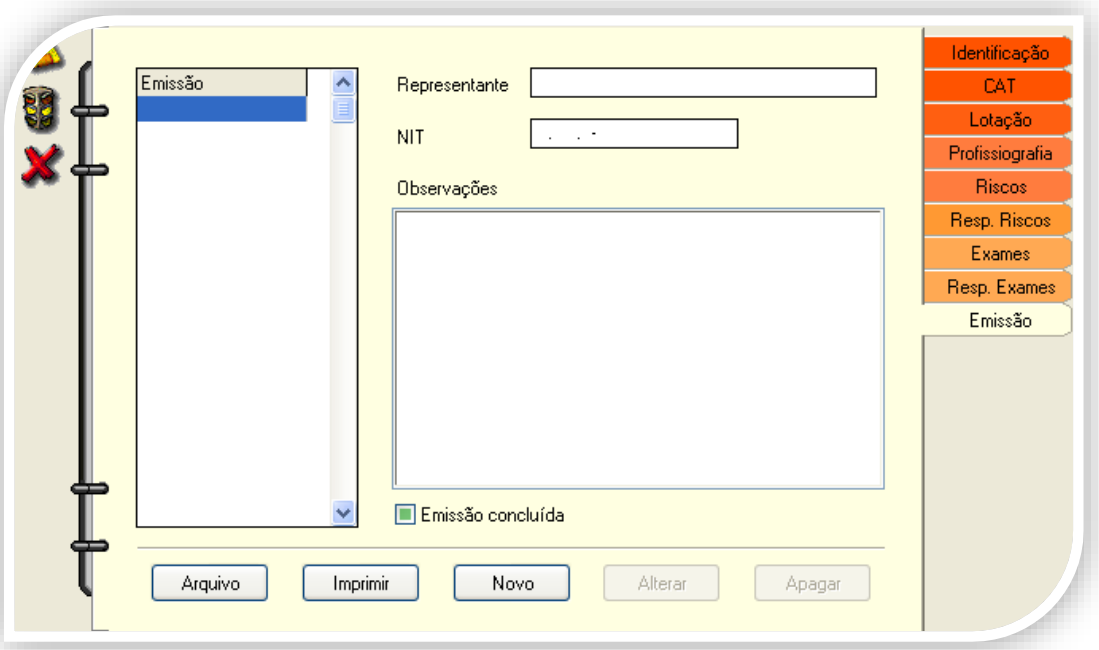


1. Clique em **Novo.**
2. Será exibida a tela para preenchimento das informações do responsável.
3. Preencha o período no campo **Início** e **Fim**.
4. Insira o nome **Responsável,** seu número **NIT** e **Registro**.
5. Clique em **OK**.

4.12 Aleta Emissão

Nessa aleta é possível visualizar o histórico de emissão e impressão do PPP do funcionário. Toda vez que o PPP do funcionário for emitido e impresso (ou convertido para arquivo no computador), essa informação ficará registrada na tabela à esquerda da tela.

Este documento é de propriedade da TOTVS.
Todos os direitos reservados. ©



4.13 Emitindo o PPP

1. Clique em **Novo** e será exibida a tela para emissão do PPP.
2. Preencha o campo **Data**.
3. Informe o nome do **Representante**.
4. Preencha o número do **NIT**.
5. Preencha no campo **Observações** as informações que são pertinentes.
6. Clique em **Salvar**.
7. Clique em **Imprimir** para realizar a impressão do PPP ou em **Arquivo,** para salvá-lo no computador.

Este documento é de propriedade da TOTVS.
Todos os direitos reservados. ©

ANEXO XV
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 45 INSS/PRES, DE 06 DE AGOSTO DE 2010
PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO - PPP 1

I SEÇÃO DE DADOS ADMINISTRATIVOS

1-CNPJ do Domicílio Tributário/CEI	2- Nome Empresarial			3- CNAE
	TOTVS			960339-9
4- Nome do Trabalhador			5- BR/PDH	6- NIT
ANTONIO BERTACO				
7- Data de Nascimento	8- Sexo (M/F)	9- CTPS (N°, Série e UF)	10- Data de Admissão	11- Regime Revezamento
01/05/1989	M		15/02/2008	N/A

13 LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÃO

13.1- Período	13.2- CNPJ/CEI	13.3- Setor	13.4- Cargo	13.5- Função	13.6-CBO	13.7-GF
15/02/2008 a		SUPORTE	ATENDENTE DE SUPORTE	ATENDENTE DE SUPORTE	7312-5	

14 PROFISSIOGRAFIA

14.1- Período	14.2- Descrição das Atividades
15/02/2008 a 24/10/2012	Instalam estaçoes de rádio e tv e equipamentos de radar (torre, antena e acessórios). Elaboram o plano de manutençao e realizam manutençoes corretiva, periódica e preventiva em equipamentos, peças e componentes. Participam da elaboraçao dos projetos de infra-estrutura e técnico de estaçoes de rádio e tv. Orientam equipes de operadores e elaboram documentaçao técnica (relatórios, manuais de procedi

4.14 Abrir Perfil de Funcionário Inativo

Nessa opção é possível realizar o Perfil Profissiografico Previdenciário de um funcionário inativo no banco de dados da empresa.

4.15 Abrindo perfil inativo

1. Em **PPP** acesse **Abrir Perfil de Funcionário Inativo**.
2. É exibida a tela de **Busca do Funcionário**.
3. Preencha os filtros necessários e clique em **Enter**.
4. Após a busca clique em **Selecionar**, para escolher o funcionário desejado.
5. Clique em **Abrir**.

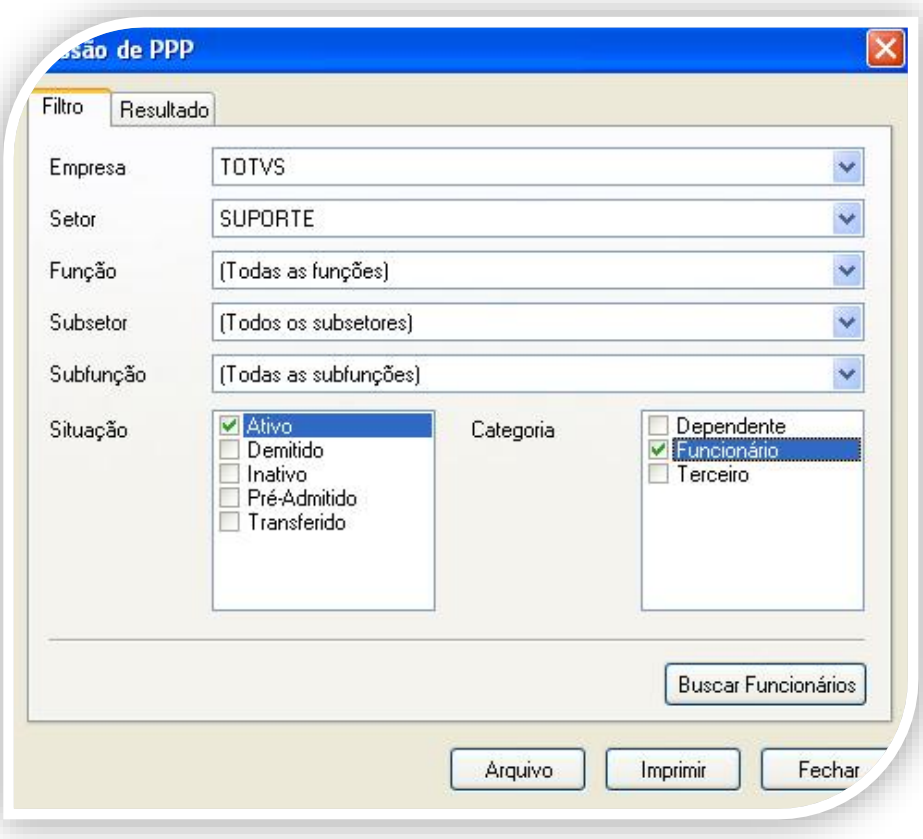
4.16 Impressão em Lote

Nessa rotina é possível realizar impressão em lote do PPP para os funcionários de uma determinada empresa ou para todas as empresas.

Este documento é de propriedade da TOTVS.
Todos os direitos reservados. ©

Na visualização da impressão, o sistema apresentará apenas o PPP de um dos funcionários selecionados, mas a impressão e/ou exportação é realizada para todos os funcionários conforme os filtros utilizados. Na exportação, é gerado um arquivo único para cada funcionário.

1. Em **PPP** acesse **Impressão em Lote**.
2. Será exibida a tela para seleção dos filtros que serão utilizados para impressão em lote do PPP.



3. Após realizar os filtros desejados, clique em **Buscar Funcionário**.
4. Serão exibidos os funcionários conforme os filtros selecionados. Marque ou desmarque os funcionários conforme desejado.
5. Selecione a opção **Imprimir Resultados dos Exames**, caso deseje imprimir também os resultados dos exames no PPP.
6. Clique em **Imprimir.**
7. Insira o Código GFIP e clique em **OK**.
8. Será exibida a janela para salvar um arquivo “tif”.
9. Clique em **Salvar**.
10. O documento será impresso.
11. Clique em **Arquivo**, caso opte por salvar os arquivos de PPP em seu computador.

Este documento é de propriedade da TOTVS.
Todos os direitos reservados. ©

12. Selecione a pasta que deseja salvar os arquivos.
13. Clique em **OK.**

5 Cadastros

5.1 Cadastro de técnica utilizada

Nesta opção são cadastradas as Técnicas Utilizadas na avaliação dos riscos existentes. Os cadastros realizados nessa rotina serão utilizados no registro das avaliações de agentes de risco e também no PPP.

5.1.1 Incluindo uma Técnica Utilizada

1. Em **Cadastros** acesse **Técnicas Utilizadas.**
2. Em seguida é exibida a tela de visualização, criações e alterações das **Técnicas Utilizadas.**
3. Clique em **Novo.**
4. Preencha **descrição** da técnica e clique em **Gravar.**

5.1.2 Alterando uma Técnica Utilizada

1. Em **Cadastros** acesse **Técnicas Utilizadas.**
2. Em seguida é exibida a tela de visualização, criações e alterações das **Técnicas Utilizadas.**
3. Selecione a técnica desejada.
4. Clique em **Alterar.**
5. Altere a **descrição** da técnica e clique em **Gravar.**

5.1.3 Apagando uma Técnica Utilizada

1. Em **Cadastros** acesse **Técnicas Utilizadas.**
2. Em seguida é exibida a tela de visualização, criações e alterações das **Técnicas Utilizadas.**
3. Selecione a técnica desejada.
4. Clique em **Apagar.**
5. Será exibida a mensagem de alerta para confirmação da ação.
6. Clique em **OK** e a técnica será apagada.

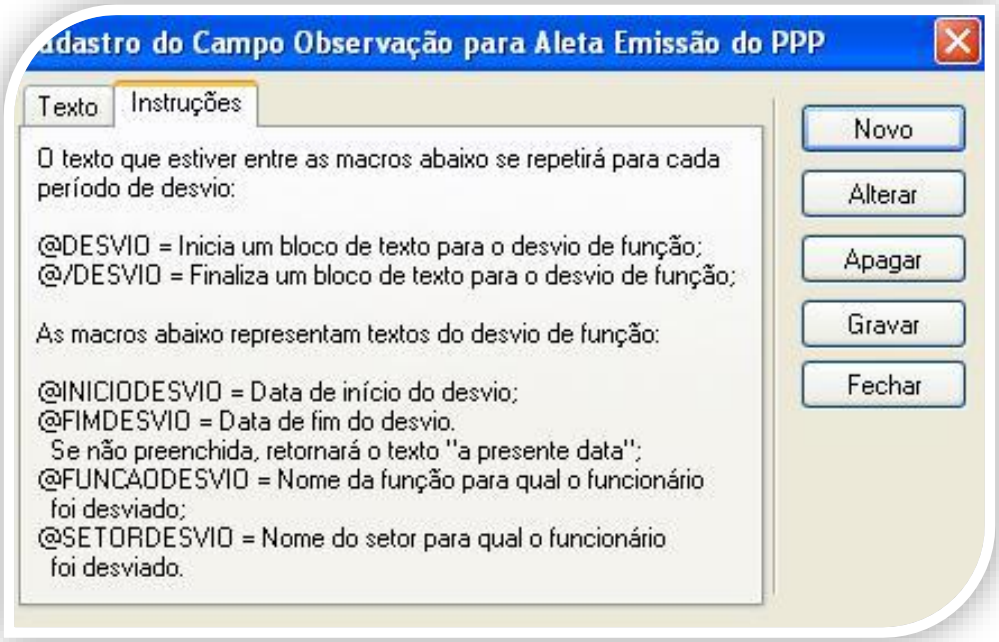
Este documento é de propriedade da TOTVS.
Todos os direitos reservados. ©

5.2 Configuração de Observações

Nesta opção pode-se configurar um texto padrão, para que este apareça no campo observação **da Aleta Emissão do PPP.**

5.2.1 Incluindo uma observação

1. Em **Cadastros** acesse **Configuração de Observações.**
2. Clique em **Novo**.
3. Clique na Guia **Instruções.** Configure o texto padrão na guia **Texto,** conforme as orientações contidas nessa guia.
4. Clique em **Gravar.**


adastro do Campo Observação para Aleta Emissão do PPP
Texto
Instruções
O texto que estiver entre as macros abaixo se repetirá para cada período de desvio:
@DESVIO = Inicia um bloco de texto para o desvio de função;
@/DESVIO = Finaliza um bloco de texto para o desvio de função;
As macros abaixo representam textos do desvio de função:
@INICIODESVIO = Data de início do desvio;
@FIMDESVIO = Data de fim do desvio.
Se não preenchida, retornará o texto "a presente data";
@FUNCAODESVIO = Nome da função para qual o funcionário foi desviado;
@SETORDESVIO = Nome do setor para qual o funcionário foi desviado.
Novo
Alterar
Apagar
Gravar
Fechar

Este documento é de propriedade da TOTVS.
Todos os direitos reservados. ©